



Seit mehr als 30 Jahren produzieren wir als dynamisch wachsendes, stabiles, familiengeführtes mittelständisches Unternehmen Formteile, Verpackungen, Gehäuse und technische Komponenten aus EPP. Unser Hauptfokus liegt auf der Entwicklung, Industrialisierung und Herstellung maßgeschneiderter Produkte für Kunden in den Bereichen Automotive, Luftfahrt, Klimatechnik, Medizintechnik und Verpackungen.

Für diesen Arbeitsplatz wenden wir uns an Mitarbeiter/innen, die durch ihre Ausbildung und Berufserfahrung kaufmännische sowie personalbezogene Aufgaben kennen und verstehen und den telefonischen sowie persönlichen Empfang als erste Visitenkarte des Unternehmens verstehen.

Ihre Aufgabe ist die Umsetzung der Personalmanagementprozesse sowie Sekretariatsaufgaben für die Abteilung und Geschäftsführung. Sie arbeiten eng mit der Personalverwaltung und Lohnbuchhaltung zusammen. Außerdem sind Sie verantwortlich für den Empfang und die Telefonzentrale. Man schätzt Sie als strukturierte, aufgeschlossene und loyale Persönlichkeit mit gutem Kommunikationsvermögen.

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Vertrag, umfassende Einarbeitung, gleitende Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub, JobRad, Corporate Benefits und pünktliche Entlohnung. Teilzeitmöglichkeiten sind ebenso vorhanden.

Wir suchen eine/n

Assistent/in für Personal und Sekretariat

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Assistenz der Personalleitung und der Geschäftsführung
- Umsetzung und Unterstützung von Personalmanagementprozessen
- Telefonzentrale
- Kundenempfang

Voraussetzungen:

- fundierte Ausbildung gerne mit kaufmännischer Ausrichtung
- Sachkenntnis in personalbezogenen Prozessen
- Erfahrung mit einem ERP-System wünschenswert
- Freude am Umgang mit Menschen
- Verständnis für die Bedürfnisse von Mitarbeitern und Bewerbern
- Hohe Loyalität und Zuverlässigkeit

Wenn Sie Lust auf diese operativ ausgerichtete Aufgabe mit hohem Vertraulichkeitsstatus haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit.

Arbeitsort ist Cadolzburg, Industriegebiet Seukendorf.

Ihr Gehalt bewegt sich je nach Qualifikation zwischen 3200 und 3900€ monatlich, je nach Qualifikation

Ihren Lebenslauf und Zeugnisse senden Sie bitte per email an:

Jacob-Formschaumtechnik GmbH
karriere@jacob-formschaum.de

Falls Sie noch Fragen haben, können Sie uns gerne kontaktieren.